

## **ANEXO I**

---

**Jurisdicción:** Ministerio de Desarrollo Social.

**Cargo a cubrir:** Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe División Habilitación - Departamento Administración Presupuestaria.

**Dirección:** Dirección Provincial de Gestión Administrativa.

**Lugar de prestación de servicios:** Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, 2° Piso de la **ciudad de Santa Fe**, Provincia de Santa Fe.

**Horario de trabajo:** Según reglamentación vigente.

---

### **FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

- \*Efectuar los pagos de las ayudas directas a personas exigiendo al beneficiario la presentación del documento de identidad y la firma de la documentación respaldatoria.
- \*Efectuar pagos de apoyos económicos a instituciones sin fines de lucro exigiendo el cumplimiento de la normativa vigente.
- \*Intervenir en pagos a proveedores, exigiendo que la documentación recibida cumpla con la normativa vigente.
- \*Efectuar pagos de viáticos a los agentes del organismo contra la presentación de la documentación respaldatoria del gasto.
- \*Realizar compras de elementos menores relacionados con la partida de gastos de funcionamiento con la colaboración del Departamento Compras y Distribución de Víveres del organismo.
- \*Llevar un estricto y actualizado control del sistema de reposición.
- \*Realizar las registraciones de los movimientos bancarios de acuerdo a las exigencias del Tribunal de Cuentas.
- \*Confecionar las rendiciones de cuentas que respalden la inversión de los fondos asignados, en tiempo y forma.
- \*Efectuar pagos referidos a sueldos de todos los agentes pertenecientes al ámbito de la Secretaría de Inclusión Social.

### **CONOCIMIENTOS**

- 1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

a) De la organización del Estado:

- \*Constitución de la Provincia de Santa Fe.
- \*Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

- \*Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial - Ley N° 8525.
- \*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
- \*Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto N° 1919/89 y modificatorios.

c) Del trámite y la gestión:

- \*Conocimiento sobre reglamentación de actuaciones administrativas (Decreto-Acuerdo N° 10204/58).
- \*Conocimientos sobre Contabilidad Pública - Decreto Ley N° 1757/56 y modificatorias, derogada parcialmente por Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- \*Decreto N° 0027/93 - Trámites muy urgentes.
- \*Decreto N° 1780/81.
- \*Resoluciones Nros. 08/06 y 021/08 del Honorable Tribunal de Cuentas.

2) Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- \*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social.
- \*Estructura y competencias de la Dirección Provincial de Gestión Administrativa.

3) Conocimientos técnicos específicos:

- \*Manejo de Internet y correo electrónico.

### **REQUISITOS, ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA**

- \*Título: Secundario (Excluyente).

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- \*Trato amable y respetuoso.
- \*Liderazgo para el cambio.
- \*Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
- \*Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- \*Profunda responsabilidad y compromiso.
- \*Integridad, honestidad y ética.
- \*Iniciativa, creatividad e innovación.
- \*Orientación al trabajo por resultados.
- \*Capacidad para la resolución de problemas.
- \*Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinares.